



Novena Sesión Ordinaria
29 de septiembre de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la modificación de la Trama curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa y el Calendario Extraordinario para la Capacitación del personal de la Rama Administrativa 2021.

A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

- II. El 23 de mayo de 2014 se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) asimismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- III. El 15 de enero de 2016 se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN) y el 23 de julio de 2020 se publicó en el DOF su abrogación y la expedición de un nuevo Estatuto del SPEN.
- IV. El 29 de enero de 2016 se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 21 de diciembre de 2016, mediante Acuerdo JA153-16, la Junta del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó el Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico), relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI. El 23 de enero de 2017, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.

- VII. El 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), la cual entró en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto en materia electoral, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.
- VIII. El 15 de mayo de 2017, mediante Acuerdo JA054-17, la Junta aprobó los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- IX. El 7 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado decreto.
- X. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2017 del Consejo General, se aprobó el Reglamento de Relaciones Laborales, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XI. El 31 de agosto de 2017, mediante Acuerdos IECM-JA035-17 e IECM-JA036-17, la Junta, aprobó las actualizaciones de los Lineamientos y del Modelo Pedagógico, respectivamente.
- XII. El 15 de marzo de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA032-18, la Junta aprobó la Trama Curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Trama Curricular).

- XIII. El 31 de agosto de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, la Junta aprobó modificaciones a los Lineamientos.
- XIV. El 14 de septiembre de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA102-18, la Junta aprobó la modificación de un módulo del nivel inicial de la Trama Curricular.
- XV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVI. El 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2019, aprobó la actualización a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.
- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-024-19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XVIII. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA078-19, la Junta aprobó modificaciones al Modelo Pedagógico; asimismo, mediante Acuerdo IECM-JA044-20, actualizó el Procedimiento y los Lineamientos.
- XIX. El 15 de junio de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA070-21, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento y los Lineamientos.
- XX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA073-21, la Junta aprobó la Trama curricular y Oferta de Capacitación 2021.

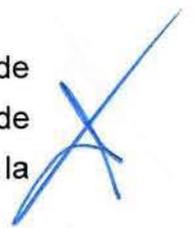
Considerando

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que el artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
3. Que de acuerdo con lo previsto por el artículo 83, fracción XVII del Código, la Junta tiene entre sus atribuciones promover, a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), la realización de acciones académicas a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la Rama Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracción XXVIII establece que la Junta tiene dentro de sus atribuciones, la de aprobar los lineamientos y demás normas relativas al ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, incentivos y procedimiento laboral disciplinario del personal de la Rama Administrativa.
5. Que el artículo 489 del Estatuto del SPEN dispone que los OPLE deberán definir e implementar un programa de capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como una vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

6. Que de conformidad con el artículo 490 del Estatuto del SPEN, los OPLE serán los responsables de coordinar y operar el programa de capacitación, conforme a los criterios técnicos que emitan en la materia, así como a su presupuesto disponible.
7. Que el artículo 26 del Reglamento de Relaciones Laborales dispone que el personal de la Rama Administrativa deberá acreditar las evaluaciones de desempeño y las actividades de capacitación que, conforme al Programa institucional correspondiente, tengan carácter obligatorio.
8. Que de conformidad con el artículo 106 del Reglamento de Relaciones Laborales, la capacitación se define como el conjunto de actividades que tienen como objeto fomentar el desarrollo y profesionalización del Personal de la Rama Administrativa, así como mejorar su desempeño de acuerdo con las funciones y el perfil del cargo y puesto definido en el Manual de Organización y Funcionamiento, y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
9. Que el artículo 107 del Reglamento de Relaciones Laborales refiere las actividades que forman parte de la capacitación:
 - a) Las actividades derivadas del plan curricular definido en el Modelo Pedagógico;
 - b) Las actividades que permitan atender necesidades emergentes, vinculadas con los fines institucionales, y
 - c) Las actividades que ofrezcan instituciones académicas o especialistas externos, vinculadas a las competencias del perfil del cargo o puesto, validadas por la UTCFyD.
10. Que de acuerdo con el artículo 108 del Reglamento de Relaciones Laborales, la UTCFyD es la responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa de acuerdo con lo establecido en el

Modelo Pedagógico, así como de llevar a cabo su implementación.

11. Que el artículo 110 del Reglamento de Relaciones Laborales establece que, para el diseño, elaboración e impartición de contenidos, la UTCFyD podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral, y celebrar convenios con instituciones académicas o especialistas externos, organismos públicos o privados.
12. Que conforme al artículo 111 del Reglamento de Relaciones Laborales, la capacitación deberá tener una duración mínima de ocho horas.
13. Que el artículo 112 del Reglamento de Relaciones Laborales dispone que la calificación mínima aprobatoria para acreditar las actividades de capacitación será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales.
14. Que conforme al artículo 16 de los Lineamientos, el nivel inicial tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral, por lo cual, la UTCyFD propone que el módulo de *Derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas* sea de nivel inicial y no especializado.
15. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de los Lineamientos, la UTCFyD determinará el o los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el procedimiento de inscripción.
16. Que el artículo 24 de los Lineamientos dispone que anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá tomar por lo menos alguna de las opciones de capacitación establecida en la trama o plan curricular, independientemente de la capacitación obligatoria del ciclo lateral.



17. Que de conformidad con el Procedimiento de Capacitación para la Rama Administrativa, corresponde a la UTCFyD presentar la propuesta de oferta de capacitación para el personal de la Rama Administrativa, y a la Junta su aprobación.
18. Que en términos del Anexo 2 del Acuerdo JA073-21, la Junta aprobó la Oferta de Capacitación del personal de la Rama Administrativa 2021 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en la que presentó un periodo de capacitación con los siguientes módulos de la trama curricular.

| Horario | PERIODO ÚNICO | | | |
|---|---|---|--|---|
| | Inicial | Especializado | Ciclo Lateral | Ciclo Permanente |
| De las 9:00 horas del 01 de julio a las 14:00 horas del 31 de julio | <ul style="list-style-type: none"> • Aliados por la igualdad. • Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Bienestar y clima institucional. • Cultura tecnológica en la función electoral. • El sistema institucional de los archivos del IECM. • Estrategias efectivas de comunicación institucional. • Fundamentos de estadística y geografía electoral. • Liderazgo y toma de decisiones. • Planeación y presupuesto con perspectiva de género. • Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica. | <p>Obligatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía (*) <p>Optativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tendencias en tecnología educativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía. |

(*) Módulo obligatorio para el personal que no lo haya acreditado previamente.

19. Que mediante Circular No. SA-19/2021, emitida por el Secretario Administrativo con fecha 16 de junio de la presente anualidad, se dio a conocer al personal de la Rama Administrativa, la oferta de capacitación y el procedimiento de inscripción para elegir el módulo y el periodo por cursar.

20. Que de las 648 matrículas inscritas en el periodo de capacitación, 24 se encuentran consideradas para el calendario extraordinario, toda vez que se

recibieron oficios y correos por parte de las personas superiores jerárquicas. Lo anterior, en términos de los Artículos 48, 49 y 50 de los Lineamientos.

21. Que 22 personas se encuentran contempladas para el módulo de Derecho de Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas, a solicitud de la Oficina de Transparencia.
22. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de los Lineamientos, el personal de la Rama Administrativa gozará del derecho de recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación, de tal forma que se creará un calendario extraordinario para el personal que por los supuestos referidos en el artículo 36, incisos a), b) y c) de los Lineamientos, no hubieren tomado la capacitación, no así para el personal que haya obtenido calificación no acreditada.
23. Que el artículo 50 de los Lineamientos, las acciones de capacitación del calendario extraordinario se determinarán por la UTCFyD en función de la disponibilidad de recursos.
24. Que por motivos de la contingencia sanitaria causada por el SARSCOV 2, es preciso que las sesiones presenciales anteriormente contempladas en los módulos de capacitación, se lleven a cabo de forma virtual, por lo que las personas titulares de las áreas habrán de dar las facilidades al personal a su cargo, para que cuenten con el equipamiento de cómputo necesario para esta actividad en términos de lo establecido en el artículo 8 de los Lineamientos, el cual establece que la capacitación se llevará a cabo dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la participación del personal a dicha capacitación.
25. Que, en virtud de las actividades institucionales previstas, y las consideraciones

contenidas en el numeral que antecede, para el año 2021, la UTCFyD propone los siguientes módulos para el calendario extraordinario, conforme a las fichas descriptivas adjuntas al presente Acuerdo:

| PERIODO EXTRAORDINARIO | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Horario | Inicial | Especializado | Ciclo lateral | Ciclo permanente |
| De las 9:00 horas del 4 de octubre a las 18:00 horas del 3 de noviembre | <ul style="list-style-type: none"> • Aliados por la igualdad. • Derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas. | <ul style="list-style-type: none"> • El sistema institucional de los archivos del IECM. • Estrategias efectivas de comunicación institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía. |

(*) Módulo obligatorio.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 83, fracciones XVII y XXVIII del Código, la Junta emite el siguiente:

**Acuerdo
IECM-JA122-21**

PRIMERO. Se aprueba la modificación de la Trama curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa y el Calendario Extraordinario para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa 2021, en los términos del presente Acuerdo y conforme a las fichas descriptivas contenidas en el Anexo Único del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para implementar la capacitación y notificar a las personas pertenecientes a la Rama Administrativa, su inscripción al curso elegido según la oferta desplegada y aprobada por esta Junta Administrativa.



TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo con su Anexo Único y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA

MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA

EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA

MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

Anexo Único



| | |
|---|--|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso: |
| Nivel: | Inicial |
| Modalidad: | Mixta |
| Dirigido a: | A todo el personal |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en cuatro semanas |
| Propósito: | Generar una nueva cultura respecto de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos que permeé el trabajo institucional, así como la promoción de acciones en favor de la igualdad. |
| Objetivo general: | La persona servidora pública mostrará empatía por los principios de perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, mediante el uso correcto de los conceptos básicos y el diseño de posibles acciones a favor de la promoción y el ejercicio de ambos conceptos. |
| Competencias: | <p>Apego a valores institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores (IECM) y fomentarlos en los colaboradores. |
| Temario general: | <p>Bloque 1. Enfoques para alcanzar la igualdad Tema 1. ¿Qué es perspectiva de género y enfoque de derechos humanos? Tema 2. Acciones para la no discriminación.</p> <p>Bloque 2. Implementación de acciones para la igualdad Tema 1. Obstáculos y resistencia para la implementación de acciones para la igualdad. Tema 2. Igualdad entre mujeres y hombres en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> |



| | |
|---|---|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso |
| Nivel: | Inicial |
| Modalidad: | Mixta |
| Dirigido a: | Personal de la Rama Administrativa |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en un mes |
| Propósito: | Las personas servidoras públicas identificarán los conocimientos básicos del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, a partir del uso de herramientas que faciliten sus funciones que como Enlace o área operativa requieren conocer. |
| Objetivo general: | Al finalizar el curso, las personas servidoras públicas tomarán conciencia sobre la importancia del derecho de acceso a la información y la transparencia como áreas de oportunidad que deben conocer en su carácter de ciudadanía. |
| Competencias: | <p>Manejo y Análisis de Información Procesar, resguardar y aprovechar información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas que utiliza el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> |
| Temario general: | <p>Bloque 1. Rendición de cuentas: una ventana al acceso de información y transparencia</p> <p>Tema 1. Principios de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Tema 2. Obligaciones de transparencia en el IECM.</p> <p>Tema 3. Procedimientos de acceso a la información.</p> <p>Tema 4. Responsables en materia de transparencia y acceso la información pública.</p> <p>Bloque 2. El IECM por una cultura de transparencia</p> <p>Tema 1. ¿Qué tanto sabes de transparencia y rendición de cuentas?</p> <p>Tema 2. Hacia una cultura de transparencia.</p> |



EL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM

| | |
|---|---|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso |
| Nivel: | Especializado |
| Modalidad: | Mixto |
| Dirigido a: | Personal responsable del archivo institucional |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en un mes |
| Propósito: | Que la persona participante implemente las nuevas disposiciones a partir de los criterios e instrumentos de conservación y preservación del patrimonio archivísticos. |
| Objetivos: | La persona participante aplicará los elementos de la documentación institucional a través de la gestión, control y el tratamiento archivístico a través de la integración y manejo de los documentos que se generan en las distintas áreas, según las fases del ciclo vital del documento. |
| Competencias: | <p>Manejo y Análisis de Información Procesar, resguardar y aprovechar información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas que utiliza el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> |
| Temario general: | <p>Bloque 1. <i>Nuevo diseño del Sistema Institucional de Archivos</i></p> <p>Tema 1. Marco normativo Sistema Institucional de Archivo. Tema 2. Composición del Sistema Institucional de Archivos. Tema 3. Las nuevas obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.</p> <p>Bloque 2. <i>Gestión documental y administración de los archivos</i></p> <p>Tema 1. Archivo de Trámite. Tema 2. Archivo de Concentración. Tema 3. Archivo Histórico.</p> |



| | |
|---|--|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso |
| Nivel: | Especializado |
| Modalidad: | Mixta |
| Dirigido a: | Personal del IECM |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en cuatro semanas |
| Propósito: | Que las personas servidoras públicas del IECM reflexionen y propongan estrategias de comunicación efectivas, desde su área en particular y en su interacción con diferentes ámbitos, a fin de elaborar mensajes bien estructurados dirigidos a audiencias específicas. |
| Objetivo general: | Al finalizar el módulo, la persona participante diseñará una propuesta estratégica de comunicación efectiva en el marco de acción del área en la cual se encuentra adscrito. |
| Competencias: | Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso. |
| Temario general: | <p>Bloque 1. Comunicación efectiva</p> <p>Tema 1. Elementos de la comunicación.</p> <p>Tema 2. Problemas para una comunicación efectiva.</p> <p>Tema 3. Diseño de una comunicación efectiva.</p> <p>Bloque 2. Comunicación interna y externa</p> <p>Tema 1. Comunicación interna y externa.</p> <p>Tema 2. Tendencias en la Era Digital.</p> <p>Bloque 3. Plan Estratégico de Comunicación</p> <p>Tema 1. Diagnóstico o auditoría de la comunicación.</p> <p>Tema 2. Plan de comunicación organizacional.</p> |



El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía

| | |
|---|---|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso |
| Nivel: | Ciclo lateral |
| Modalidad: | Mixta |
| Dirigido a: | A todo el personal |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en un mes |
| Propósito: | Tomar conciencia acerca de la racionalidad y beneficios del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de tal forma que el trabajo por procesos y la mejora continua trasciendan en la cultura de la organización. |
| Objetivo General: | La persona servidora pública reconocerá la forma de trabajar acorde con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, a través de la identificación de los procesos certificados en el IECM. |
| Temario general: | Bloque 1. Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Bloque 2. Características del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Bloque 3. Contexto Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Bloque 4. Documentación y procesos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. |



Redacción y
ortografía
2021

| | |
|---|---|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso |
| Nivel: | Ciclo permanente |
| Modalidad: | Virtual |
| Dirigido a: | Personal del IECM |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en un mes |
| Propósito: | Que las personas servidoras públicas del IECM apliquen las reglas ortográficas fundamentales, el lenguaje ciudadano y las cualidades básicas de la redacción en los documentos oficiales. |
| Objetivo general: | Al finalizar el módulo, la persona participante redactará de manera apropiada diferentes tipos de textos, especialmente aquellos empleados con mayor frecuencia en el ámbito laboral-profesional. |
| Competencias: | Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso. |
| Temario general: | <p>Bloque 1. Estilos de redacción en el sector público Tema 1. Principios de redacción. Tema 2. Lenguaje administrativo y ciudadano. Tema 3. Lenguaje incluyente y no sexista. Tema 4. Escritura de documentos oficiales.</p> <p>Bloque 2. El orden de la oración Tema 1. El orden lógico de la oración vs orden psicológico. Tema 2. Estructura básica: sujeto, verbo y predicado. Tema 3. Oraciones compuestas; coordinadas y subordinadas. Tema 4. Párrafos e ideas principales. Tema 5. Los signos de puntuación.</p> <p>Bloque 3. Reglas básicas de ortografía Tema 1. Uso de "b" y "v" Tema 2. Uso de "c", "s" y "z" Tema 3. Uso de "g", "h", y "j" Tema 4. Uso de "ll" e "y" Tema 5. Acentuación. Tema 6. Mayúsculas y abreviaturas. Tema 7. Uso correcto del gerundio.</p> |